



ABSENCES



PHASE 1
*le fil conducteur
du PARAMETRAGE*



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

SOMMAIRE

LES PRE-REQUIS	6
<u>1. PARAMÉTRAGE DE L'ORDINATEUR</u>	<u>6</u>
<u>2. ENVIRONNEMENT SCONET</u>	<u>7</u>
<u>3. EXEMPLE DE DOCUMENTS PRÉPARATOIRES.....</u>	<u>8</u>
CHAPITRE 1	

SE CONNECTER A SCONET	
.....	19
<u>1. CONNEXION AU TRAVERS DE L'ANNUAIRE ACADÉMIQUE.....</u>	<u>20</u>
<u>2. BIENVENUE SUR LE PORTAIL DES APPLICATIONS.....</u>	<u>20</u>
CHAPITRE 2	

VERIFIER LES « DONNÉES COMMUNES ».....	21
<u>1. ACCÉDER À L'APPLICATION « DONNÉES COMMUNES » AU TRAVERS DU PORTAIL</u>	<u>22</u>
<u>2. VÉRIFIER LES DATES DES VACANCES ET JOURS FÉRIÉ.....</u>	<u>22</u>
CHAPITRE 3	

DEFINIR LES PARAMETRAGES.....	24



LES MANI PULA TIONS CHRO NOLO GIQU ES DANS SC ON ET ABS EN CES

<u>1. ACCEDER À L'APPLICATION « ABSENCES » AU TRAVERS DU PORTAIL</u>	<u>26</u>
<u>4. PARAMETRER L'APPLICATION AVEC UNE GRANDE RÉFLEXION PRÉALABLE.....</u>	<u>26</u>
2.1 LES MOTIFS.....	30
2.1.1 Pourquoi créer un « SOUS-MOTIF ».....	30
2.1.2 Comment créer un «SOUS-MOTIF ».....	30
2.1.3 Motif « d'absence » ou de « retard ».....	32
2.1.4 Motif de « retenue » ou « d'exclusion ».....	32
2.1.5 Comment SUPPRIMER un SOUS-MOTIF	34
2.2 LES MODELES de DOCUMENTS.....	36
2.2.1 Pourquoi créer des « MODELES de DOCUMENT »	36
2.2.2 Comment visualiser les « MODELES de DOCUMENT » existants.....	36
2.2.3 Comment créer des « MODELES de DOCUMENT ».....	38
2.2.4 Comment « PREVISUALISER ».....	48
2.2.5 Comment « ENREGISTRER ».....	48
2.2.6 Comment supprimer des « MODELES de DOCUMENT ».....	56
2-3 LES ACTIONS	58
2.3.1 Pourquoi créer des « ACTIONS ».....	58
2.3.2 Comment créer des « ACTIONS ».....	58
2.3.3 Créer une action, non rattachée à « courrier »	60
2.3.4 Créer une action rattachée à « courrier ».....	60
2.3.5 Comment SUPPRIMER une « ACTION »	62
2-4 LES JUSTIFICATIFS.....	64
2.4.1 Pourquoi créer des « JUSTIFICATIFS »	64
2.4.2 Comment créer des « JUSTIFICATIFS »	64
2.4.3 Comment SUPPRIMER un « JUSTIFICATIF »	66
2-5 LES COULEURS	68
2.5.1 Pourquoi gérer les « COULEURS »	68
2.5.2 Comment modifier les « COULEURS »	68
2-6 LES GROUPES DE DIVISIONS	72
2.6.1 Pourquoi créer des « GROUPES de DIVISIONS »	72
2.6.2 Comment créer des « GROUPES de DIVISIONS ».....	72
2.6.3 Comment supprimer des « GROUPES de DIVISIONS ».....	77



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

2-7 <i>LES HORAIRES</i>	79
2.7.1 Pourquoi renseigner les « HORAIRES »	79
2.7.2 Comment renseigner les « HORAIRES »	79
2.7.3 Renseigner les heures de « début » et de « fin » de séquence.....	83
2.7.4 Renseigner les « Horaires d'ouvertures de l'établissement ».....	87
2.7.5 Renseigner la séquence « Heure de début d'après-midi ».....	89
2.7.6 Comment ouvrir l'établissement pour un jour particulier dans l'année qui est habituellement fermé.....	91
2-8 <i>VALEURS PAR DEFAUT</i>	93
2.8.1 Pourquoi renseigner les valeurs par défaut	93
2.8.2 Comment modifier les valeurs par défaut.....	93
2.8.3 Conséquence.....	95
2-9 <i>MODELES DE BILAN PERSONNALISÉ</i>	96
2.9.1 Pourquoi créer des modèles de bilan personnalisé.....	96
2.9.2 Comment créer un modèle de bilan personnalisé.....	96
2.9.3 Comment supprimer un modèle de bilan personnalisé.....	99
2-10 <i>FOURNISSEURS DE SERVICE</i>	100



**LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES**

LES PRE-REQUIS

1. Paramétrage de l'ordinateur

- ✓ Configuration Minimale de l'ordinateur, poste client de l'application

Caractéristiques :	Minimum Pentium 2 De préférence Pentium 3
Mémoire :	Minimum 64 Méga de RAM
Système d'Exploitation :	XP ou Windows 98

- ✓ Navigateur à utiliser, au choix :

- ✓ Logiciel
obligatoirement
présent sur le poste

	Mozilla Firefox Version minimum 1.0 Ou Mozilla 1.6
	Internet Explorer
	Adobe Acrobat Reader Version minimum 6.0 ● Version 6 pour Win98 Avec MAJ 6.0.2 recommandée ● Version 7 pour XP



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

2. Environnement SCONET

RAPPEL :

- ✓ Micros connectés au réseau en Zone Agriates
- ✓ Accès ADSL Haut Débit



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

3. Exemple de Documents Préparatoires

Avant d'ouvrir l'application, il est nécessaire d'apporter une réflexion sur les différents motifs, justificatifs et actions que vous allez utiliser dans votre gestion et votre suivi des absences dans Sconet-Absences.

Vous allez devoir saisir dans cette application un certain nombre de données, de paramètres, qui seront utilisés tout au long de l'année par tous les utilisateurs du logiciel dans l'établissement.

Il est donc important de bien préparer votre saisie et pour ce faire, des « fiches préparatoires » vous sont proposées dans les pages suivantes de ce manuel.

Leur emploi n'est absolument pas obligatoire mais simplement fortement conseillée lors d'une première utilisation du logiciel Sconet-Absences.

Dans ces tableaux, les exemples sont donnés à titre indicatif et ne sont pas exhaustifs. Des lignes sont également laissées à votre disposition afin d'écrire vos propres libellés.



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

Sous-Motifs : Fiche De Préparation Pour la Création et la Saisie

Toute **création** de sous-motifs doit être **rattachée** à un **motif générique (en bleu)**

Pour plus de lisibilité, il est conseillé de saisir les sous-motifs en lettres minuscules

Absent en cours mais présent dans l'établissement	
<i>Infirmier</i>	<i>Permanence</i>
<i>Bureau du Principal</i>	<i>Bureau de l'Adjoint</i>
<i>Bureau du CPE</i>	<i>Rendez-vous COP</i>
<i>Retard non accepté</i>	<i>TIG</i>
<i>Départ EPS manqué</i>	<i>Exclusion internée</i>
.....	

Raisons de santé	
<i>Hospitalisation</i>	<i>Evacuation SAMU, pompiers</i>
<i>Rendez-vous médical</i>	<i>Dispense de la famille</i>
<i>Certificat médical</i>	<i>Malade</i>
<i>Départ infirmerie</i>	
.....	

Raisons personnelles	
<i>Départ anticipé en vacances</i>
<i>Retour tardif de vacances</i>	
<i>Panne de réveil</i>	

Raisons familiales	
<i>Fêtes religieuses</i>



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

Décès	
-------	--

Rendez-vous extérieur	
Rendez-vous éducateur	Décharge de responsabilité
Compétition sportive	Recherche de stage
.....	

Problèmes d'emploi du temps	
Confusion Semaine A / semaine B	

Problèmes de Transports	
Aucun Motif	



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

MODELES DE DOCUMENTS

Fiche De Préparation pour la Création et la Saisie

Les modèles seront tous rattachés à une action de type « Courrier »

Libellé	Nom de la lettre	
Avis d'absence	Avis_Abs	
Lettre de Rappel	Lettre_Rappel	
Exclusion de cours	Lettre_Exclusion	
Convocation des parents	Convoc_parents	
Convocation de l'élève	Convoc_elev	

Modèles de lettres pré-existant dans l'application SCONET

Gestion des modèles de document ▾

Nom du modèle	Modifier	Dupliquer	Supprimer
Demande Justificatif	►	►	<input type="checkbox"/>
Demande Justificatif - Rappel	►	►	<input type="checkbox"/>
Punition	►	►	<input type="checkbox"/>
Synthèse Exemple	►	►	<input type="checkbox"/>



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

Objet : Demande de justificatif

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que Paul Dupont élève de la classe de 6emeA, a été inscrit absent du : 01-12-2005 à 09:00 au 01-12-2005 à 15:00.

Je vous prie de bien vouloir me faire connaître le motif de son absence.

Je vous rappelle que toute absence d'un élève doit être justifiée le jour même soit par téléphone, soit par écrit soit par fax.

Mon équipe et moi même restons à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Veuillez agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature :

Prière de renvoyer par retour courrier le présent avis signé

Elève : Paul Dupont

Absence(s) : Du 01-12-2005 à 09:00 au 01-12-2005 à 15:00

Motif :

.....
.....
.....
.....
.....

Nom du responsable :M. Jean Dupont

Signature du responsable



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

Objet : Demande de justificatif (rappel)

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que Paul Dupont élève de la classe de 6èmeA, a été inscrit absent du : 01-12-2005 à 09:00 au 01-12-2005 à 15:00.

A ce jour cette ou ces absence(s) restent non justifiées. Je vous prie de bien vouloir me fournir par retour le motif de son absence. Je vous rappelle que :

- **Votre enfant a pour devoir d'assister à tous les cours comme l'y oblige la loi et le règlement de notre établissement ;**
- **Toute absence doit être justifiée dès le retour en cours ;**
- **Toute information communiquée par téléphone doit être confirmée par écrit ;**
- **Sans justificatif de votre part, votre enfant peut se voir refuser l'accès en cours ou être mis en retenue.**

Mon équipe et moi-même restons à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Veuillez agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature :

Prière de renvoyer par retour courrier le présent avis signé

Elève : Paul Dupont

Absence(s) : Du 01-12-2005 à 09:00 au 01-12-2005 à 15:00

Motif :

Nom du responsable : M. Jean Dupont

Signature du responsable



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

Objet : Puntion

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que Paul Dupont élève de la classe de 6emeA, **doit venir effectuer un travail scolaire** : du : 01-12-2005 à 09:00 au 01-12-2005 à 15:00.

Motif : maladie

Ce document signé des responsables de l'élève devra être transmis à l'établissement sous 48 heures après réception.

Veuillez agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature :

Prière de renvoyer par retour courrier le présent avis signé y compris pour les élèves majeurs:

Elève : Paul Dupont

Punitions : Retenue du 01-12-2005 à 09:00 au 01-12-2005 à 15:00

Motif : maladie

Nom du responsable : M. Jean Dupont

Signature du responsable

Modèle de Synthèse de courrier



**LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES**

Objet : Demande de justificatif

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que Paul Dupont élève de la classe de 6èmeA, **a été inscrit absent**
du 01/12/2006 à 15:00 au 01/12/2006 à 16:00.
du 01/12/06 08:00 au 01/12/06 10:00
du 01/12/06 14:00 au 01/12/06 16:00

Je vous prie de bien vouloir me faire connaître le motif de son absence.

Je vous rappelle que toute absence d'un élève doit être justifiée le jour même soit par téléphone, soit par écrit soit par fax.

Mon équipe et moi même restons à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Veuillez agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature :

Prière de renvoyer par retour courrier le présent avis signé

Elève : Paul Dupont

Absence(s) : **Du 01/12/2006 à 15:00 au 01/12/2006 à 16:00**

du 01/12/06 08:00 au 01/12/06 10:00

du 01/12/06 14:00 au 01/12/06 16:00

Motif :

.....
.....
.....
.....
.....



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

ACTIONS : Fiche De Préparation
Pour la Création et la Saisie

Paramétrer les modèles de documents **AVANT** les actions : l'action « courrier » devant être obligatoirement rattachée à un modèle de document.

*Pour plus de lisibilité, il est conseillé de saisir les actions en **lettres minuscules**.*

Libellé court	Libellé long	Délai de Réponse	Traitement pour Sconet-Absences	Modèle de document
APPEL	Appel téléphonique		Appel téléphonique manuel	
Observation	Observation notée dans le carnet		Carnet de Correspondance	
Avis d'absence	Absence constatée		Courrier	Lettre_absence
Lettre de Rappel	Lettre de relance aux parents		Courrier	Lettre_rappel
Exclusion de cours	Exclusion de cours		Courrier	Lettre_exclusion
Convocation responsables	Convocation des responsables		Responsables reçus	Convoc_responsable

JUSTIFICATIFS : Fiche De Préparation
Pour la Création et la Saisie



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

*Pour plus de lisibilité, il est conseillé de saisir les justificatifs en **lettres minuscules***

Libellé court	Libellé long
Aucun	Aucun
Carnet	Carnet de Correspondance
Certificat médical	Certificat médical
Lettre	Lettre du responsable légal
.....	



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

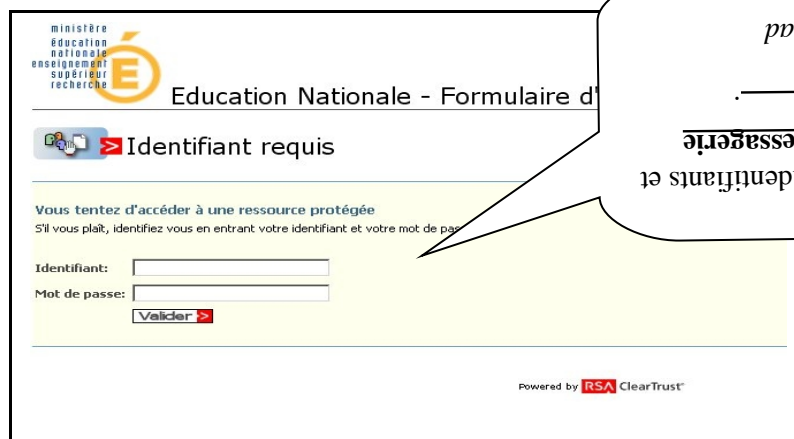
Chapitre 1

SE CONNECTER A SCONET

LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET ABSENCES

1. Connexion au travers de l'annuaire académique

A l'aide de votre navigateur (Internet Explorer ou Mozilla Firefox), connectez-vous avec l'adresse donnée par votre CRIA : <http://<nom de la machine académique>/arenb>



S'identifier avec les identifiants et mot de passe de la messagerie personnelle académique.
exemple : nom.prenom@ac-acad

■ En cas de problème et pour plus d'information sur cette identification, prenez contact avec le chef d'établissement.

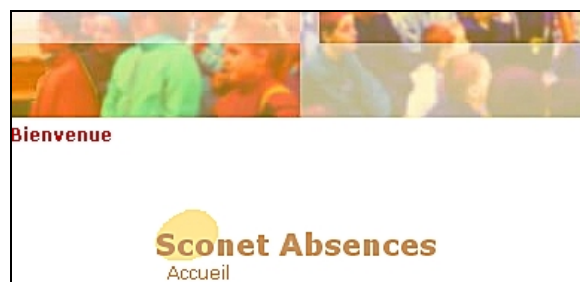
2. Bienvenue sur le Portail des applications

Utilisateurs ayant TOUS les droits sur TOUTES les applications :



Le portail affiche les différentes **applications** installées, en fonction **des droits de l'utilisateur** que le chef d'établissement aura pré-défini

Utilisateurs ayant les droits uniquement sur l'application ABSENCES :



Chapitre 2

VERIFIER LES « Données Communes »

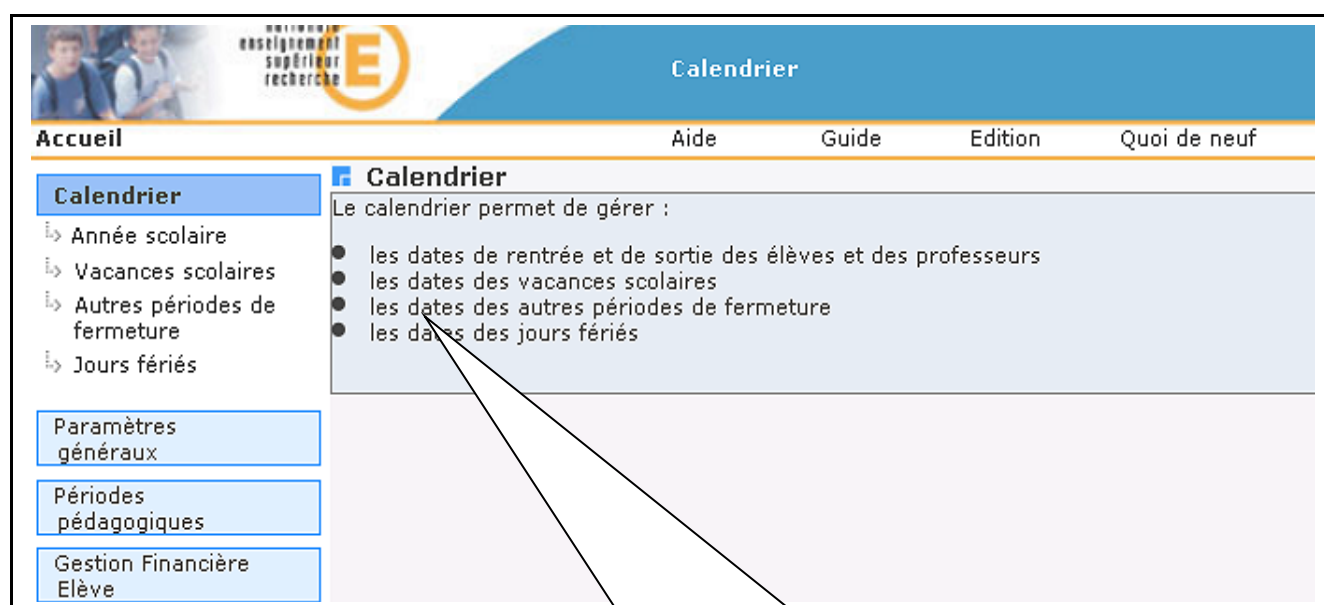


LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
**SC
ON
ET
ABS
EN
CES**

1. Accéder à l'application « Données Communes » au travers du portail

Contactez le chef d'établissement ou la secrétaire si vous n'avez pas accès à cette application, afin de vérifier ensemble les dates des calendriers (vacances scolaires, jours fériés, etc.) comme ci-dessous.

2. Vérifier les dates des vacances et jours fériés.



Le calendrier, ainsi que les périodes pédagogiques définies ici permettront :

d'encadrer la saisie des absences

de faire correspondre les périodes trimestrielles ou semestrielles de la saisie des notes, avec celles de la saisie des absences des élèves.



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

Chapitre 3

DEFINIR LES PARAMETRAGES



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
**SC
ON
ET
ABS
EN
CES**

1. ACCEDER à l'application « Absences » au travers du portail



Cliquer sur le lien **Accueil** au-dessous de Sconet Absences

4. PARAMETRER l'application avec une grande réflexion préalable



LES MANIÈRES D'UTILISER CHRONOLOGIQUEMENT SCONET ET ABSENCES



ministère
Éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche

SCONET ABSENCES (ANNÉE 2007-2008)

Accueil > Absences > Paramétrages > Motifs

AccueilAideImprimerQuoi de neufInformations PratiquesQuitter

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

↳ Motifs

↳ Modèles de document

↳ Actions

↳ Justificatifs

↳ Couleurs

↳ Groupes de divisions

↳ Horaires

↳ Valeurs par défaut

↳ Modèles de bilans

↳ Fournisseur de services

Import/Export

Ne passez pas
« **UTILISATION** »
tant que ces paramétrages
ne sont pas terminés.

SCONET ABSENCES V07.5.0.6



Plus aucune **modification** ou **suppression** ne sera possible dès qu'un paramètre aura été utilisé pour une saisie d'absences. Cependant il sera toujours possible de **rajouter** des sous-motifs, actions, justificatifs ou modèles.



LES MANI PULA TIONS CHRO NOLO GIQU ES DANS SC ON ET ABS EN CES

Si l'application a été utilisée l'année précédente :

En septembre, lors de la première entrée dans l'application, un message prévient l'utilisateur de **valider impérativement les horaires de l'établissement**. En effet, tous les paramètres étant basculés d'une année sur l'autre, avant toute saisie et toute utilisation de l'application, il convient de vérifier :

- les actions et motifs utilisés l'année précédente, et de supprimer les occurrences inutiles ou d'en créer de nouvelles
- et surtout de valider la grille horaire de l'établissement et d'apporter éventuellement les changements nécessaires (notamment entre 12 et 14heures)

SCONET ABSENCES (ANNÉE 2008-2009)

Accueil > Absences

AccueilAideQuoi de neufInformations PratiquesQuitter

Saisie et Modification
Suivi
Envoi aux Familles
Statistiques
Documents
Paramétrages
Import/Export

Le paramétrage des horaires n'a pas encore été effectué sur votre établissement, c'est un pré-requis pour l'utilisation de l'application.
[Paramétrer les horaires de votre établissement](#)

Bienvenue Dans Sconet Absences



Une fois la saisie des événements commencés, il ne sera plus possible de modifier la grille horaire.



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

Il conviendra alors de supprimer toute la saisie de tous les évènements pour pouvoir à nouveau modifier cette grille.



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
**SC
ON
ET
ABS
EN
CES**

2.1 LES MOTIFS

Pour plus de facilité, avant de commencer la saisie dans l'application, se munir de la « fiche de Préparation » page 6 qui aura été préalablement renseignée.

2.1.1 Pourquoi créer un « SOUS-MOTIF »

Cette page permet, à partir d'un *libellé générique** :

- ✓ d'ajouter OU de supprimer des motifs d'absences **pour vos propres besoins**, mais qui seront toujours associés à un de ces *libellés génériques**,
- ✓ de visualiser les motifs déjà existants.

Les statistiques qui remonteront vers le ministère seront toujours comptabilisées à partir du *libellé générique**.



* Les *libellés génériques* sont au nombre de 8, non modifiables et ne pouvant pas être supprimés. Ils correspondent à une catégorie de motifs définis dans une nomenclature ministérielle.

2.1.2 Comment créer un «SOUS-MOTIF »



LES MANI PULA TIONS CHRO NOLO GIQU ES DANS SC ON ET ABS EN CES

Saisie et Modification **Gestion des motifs**

- Suivi
- Envoi aux familles
- Statistiques
- Documents
- Paramétrages**
- ↳ Motifs
- ↳ Modèles de document
- ↳ Actions
- ↳ Justificatifs
- ↳ Couleurs
- ↳ Groupes de divisions

Type d'évènement	Libellé générique	Libellé abrégé	Libellé long	Modifier	Visible	Supprimer
Absence/Retard	Absent en cours / présent dans l'établissement	ABS ETAB		►	Oui	
Absence/Retard	Absent en cours / présent dans l'établissement	test	test	►	Oui	<input type="checkbox"/>
Absence/Retard	Aucun motif	AUCUN		►	Oui	
Absence/Retard	Problèmes d'emploi du temps	EMP TEMPS		►	Oui	
Absence/Retard	Problèmes de transport	TRANSPORT		►	Oui	
Absence/Retard	Raison de santé	SANTE		►	Oui	
Absence/Retard	Raison de santé	hospitalisation	hospitalisation	►	Oui	<input type="checkbox"/>
Absence/Retard	Raisons familiales	FAMILLE		►	Oui	
Absence/Retard	Raisons personnelles	PERSONNEL		►	Oui	
Absence/Retard	Rendez-vous extérieur	RV EXT		►	Oui	
Retenue/Exclusion		retenue	retenue	►	Oui	<input type="checkbox"/>

Ajouter un sous motif

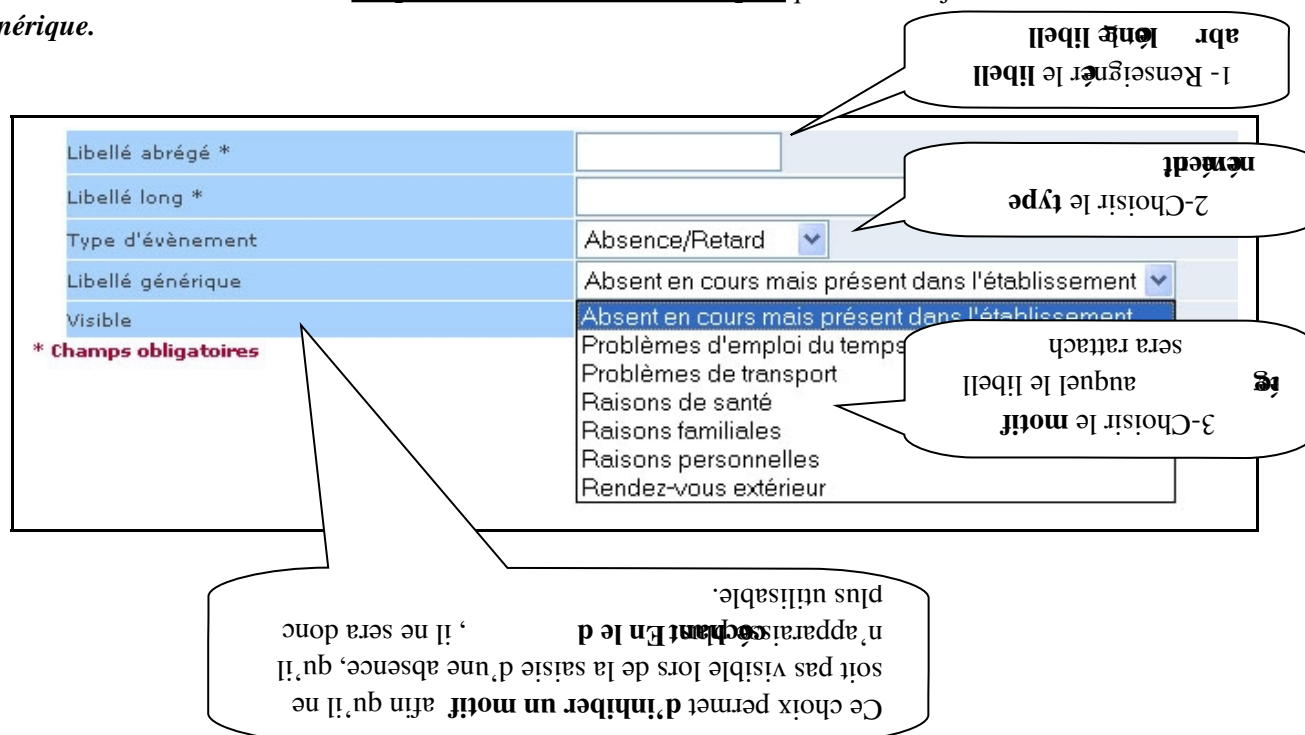
Supprimer les motifs sélectionnés

Cliquer sur le bouton

- ✓ Les libellés génériques sont écrits **EN GRAS**.
- ✓ Les autres libellés correspondent aux motifs créés par l'établissement.

2.1.3 Motif « d'absence » ou de « retard »

 Vérifier attentivement de **ne pas créer un motif identique** qui serait déjà rattaché à un autre **libellé générique**.



The form contains the following fields and options:

- Libellé abrégé ***: Text input field.
- Libellé long ***: Text input field.
- Type d'évènement**: Dropdown menu with the selected option 'Absence/Retard'.
- Libellé générique**: Dropdown menu with the selected option 'Absent en cours mais présent dans l'établissement'.
- Visible**: Dropdown menu with the selected option 'Absent en cours mais présent dans l'établissement'.
- * Champs obligatoires**: A red asterisk indicating that the fields marked with an asterisk are mandatory.
- Options for 'Libellé générique' and 'Visible' dropdowns**:
 - Absent en cours mais présent dans l'établissement
 - Problèmes d'emploi du temps
 - Problèmes de transport
 - Raisons de santé
 - Raisons familiales
 - Raisons personnelles
 - Rendez-vous extérieur

Annotations explaining the form fields:

- 1- Renseigner le libellé**: Points to the 'Libellé abrégé' and 'Libellé long' fields.
- 2- Choisir le type**: Points to the 'Type d'évènement' dropdown menu.
- 3- Choisir le motif**: Points to the 'Libellé générique' and 'Visible' dropdown menus.
- Le motif sera rattaché à quel libellé générique**: Points to the 'Libellé générique' dropdown menu.
- Ce choix permet d'inhiber un motif afin qu'il ne soit pas visible lors de la saisie d'une absence, qu'il n'apparaît pas dans le dictionnaire. En le désactivant, il ne sera donc plus utilisable.**: Points to the 'Visible' dropdown menu.

2.1.4 Motif de « retenue » ou « d'exclusion »



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

Il n'existe aucun **motif générique** (aucune catégorie pré-définie) pour ce type d'évènement.

1-Renseigner le libellé abrégé

2-Choisir le type d'évènement

3-Indiquer si le motif est visible ou invisible

Libellé abrégé *	
Libellé long *	
Type d'évènement	Retenue/Exclusion
Libellé générique	Absent en cours mais pré
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>

* Champs obligatoires

Valider Annuler



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

2.1.5 Comment SUPPRIMER un SOUS-MOTIF



Rappel : Aucun motif générique ne peut être supprimé

Gestion des motifs ▾						
Type d'événement	Libellé générique	Libellé abrégé	Libellé long	Modifier	Visible	Supprimer
Absence/Retard	Absent en cours mais présent dans l'établissement	ABS_EPLE		►	Oui	
Absence/Retard	Absent en cours mais présent dans l'établissement	INFIR	Infirmier	►	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>
Absence/Retard	Aucun motif	AUCUN		►	Oui	
Absence/Retard	Problèmes d'emploi du temps	MODIF_EDT		►	Oui	
Absence/Retard	Problèmes de transport	TRANSPORT		►	Oui	
Absence/Retard	Raisons de santé	SANTE		►	Oui	
Absence/Retard	Raisons familiales	FAMILLE		►	Oui	
Absence/Retard	Raisons personnelles	PERSO		►	Oui	
Absence/Retard	Raisons personnelles	REVEIL	Panne de réveil	►		<input checked="" type="checkbox"/>
Absence/Retard	Rendez-vous extérieur	RV_EXT		►		
Retenue/Exclusion		EXCLUSION	Exclusion	►		<input type="checkbox"/>
Retenue/Exclusion		RETENUE	Retenue			<input type="checkbox"/>
				Ajouter un sous motif		
				Supprimer les motifs sélectionnés		

1 - Sélectionner le (ou les) motifs
2 - Cliquer sur le bouton
3 - Confirmer la suppression, en cliquant sur .



LES MANI PULA TIONS CHRO NOLO GIQU ES DANS SC ON ET ABS EN CES

Gestion des motifs v

Type d'évènement	Libellé générique	Libellé abrégé	Libellé long	Modifier	Visible	Supprimer
Absence/Retard	Absent en cours mais présent dans l'établissement	ABS_EPLE		►	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>
Absence/Retard	Absent en cours mais présent dans l'établissement	INFIR	Infirmierie	►	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>
Absence/Retard	Aucun motif	AUCUN		►	Oui	<input type="checkbox"/>
Absence/Retard	Problèmes d'emploi du temps	MODIF_EDT		►	Oui	<input type="checkbox"/>
Absence/Retard	Problèmes de transport	TRANSPORT		►	Oui	<input type="checkbox"/>
Absence/Retard	Raisons de santé	SANTE		►	Oui	<input type="checkbox"/>
Absence/Retard	Raisons familiales	FAMILLE		►	Oui	<input type="checkbox"/>
Absence/Retard	Raisons personnelles	PERSO		►	Oui	<input type="checkbox"/>
Absence/Retard	Raisons personnelles	REVEIL	Panne de réveil	►	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>
Absence/Retard	Rendez-vous extérieur			►	Oui	<input type="checkbox"/>
Retenue/Exclusion				►	Oui	<input type="checkbox"/>
Retenue/Exclusion				►	Oui	<input type="checkbox"/>

Microsoft Internet Explorer

Confirmez-vous la suppression ?

OK Annuler

Supprimer les motifs sélectionnés



2.2 LES MODELES de DOCUMENTS

Pour plus de facilité, avant de commencer la saisie dans l'application, munissez-vous de modèles, propres à votre gestion et à votre établissement, préparés à l'avance. (cf. fiche de préparation page 7)

2.2.1 Pourquoi créer des « MODELES de DOCUMENT »

La **création** de « modèles de document » permet de définir la forme et le contenu d'une lettre_type rattachée à une action de type « courrier ».

On peut créer, ou modifier un (ou des) modèles, en insérant :

- ❖ Des champs, définissant des variables concernant un élève (Nom, classe, absence, etc.)
- ❖ Un logo
- ❖ Un tableau

3 modèles de documents sont pré-renseignés dans l'application Sconet. Il est possible de les modifier, de les supprimer ou de créer ses propres modèles. (voir page 6 et 7)

2.2.2 Comment visualiser les « MODELES de DOCUMENT » existants



LES MANI PULA TIONS CHRO NOLO GIQU ES DANS SC ON ET ABS EN CES

Saisie et Modification	Gestion des modèles de document			
Suivi	Nom du modèle	Modifier	Dupliquer	Supprimer
Envoi aux familles	AVIS D'ABSENCE	▶	▶	<input type="checkbox"/>
Statistiques	Demande Justificatif	▶	▶	<input type="checkbox"/>
Documents	Demande Justificatif - Rappel	▶	▶	<input type="checkbox"/>
Paramétrages	LETTRE DE RAPPEL	▶	▶	<input type="checkbox"/>
↳ Motifs	LETTRE DE RAPPEL 2ème	▶	▶	<input type="checkbox"/>
↳ Modèles de document	Punition	▶	▶	<input type="checkbox"/>
↳ Actions				
↳ Justificatifs				

Dans la colonne , cliquer sur l'icône de la ligne concernée par le modèle choisi.

- ✓ Les libellés écrits **EN MAJUSCULE** correspondent au modèle de document pré-renseignés.
- ✓ Les autres libellés correspondent aux modèles créés par l'établissement.

Cet écran va apparaître et va permettre de **visualiser et de modifier** si nécessaire, les lettres prédéfinies dans l'application



2.2.3 Comment créer des « MODELES de DOCUMENT »

Saisie et Modification **Gestion des modèles de document**

Nom du modèle	Modifier	Dupliquer	Supprimer
AVIS D'ABSENCE	▶	▶	<input type="checkbox"/>
Demande Justificatif	▶	▶	<input type="checkbox"/>
Demande Justificatif - Rappel	▶	▶	<input type="checkbox"/>
LETTRE DE RAPPEL	▶	▶	<input type="checkbox"/>
LETTRE DE RAPPEL 2ème	▶	▶	<input type="checkbox"/>
Punition	▶	▶	<input type="checkbox"/>

Paramétrages

↳ Motifs

↳ **Modèles de document**

↳ Actions

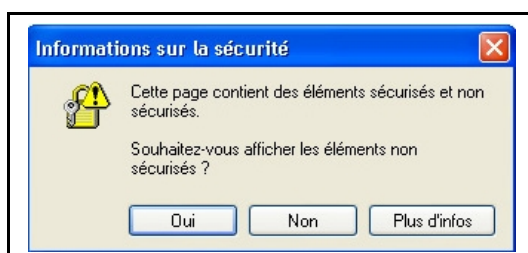
↳ Justificatifs

Ajouter modèles prédéfinis Ajouter un modèle Supprimer les modèles sélectionnés

1- Deux façons de créer un modèle :

Ajouter un nouveau modèle, cliquer sur le bouton .

Ajouter un modèle à partir d'un modèle existant, cliquer sur l'icône dans la colonne « Dupliquer » pour dupliquer le modèle existant, puis modifier-le.





LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

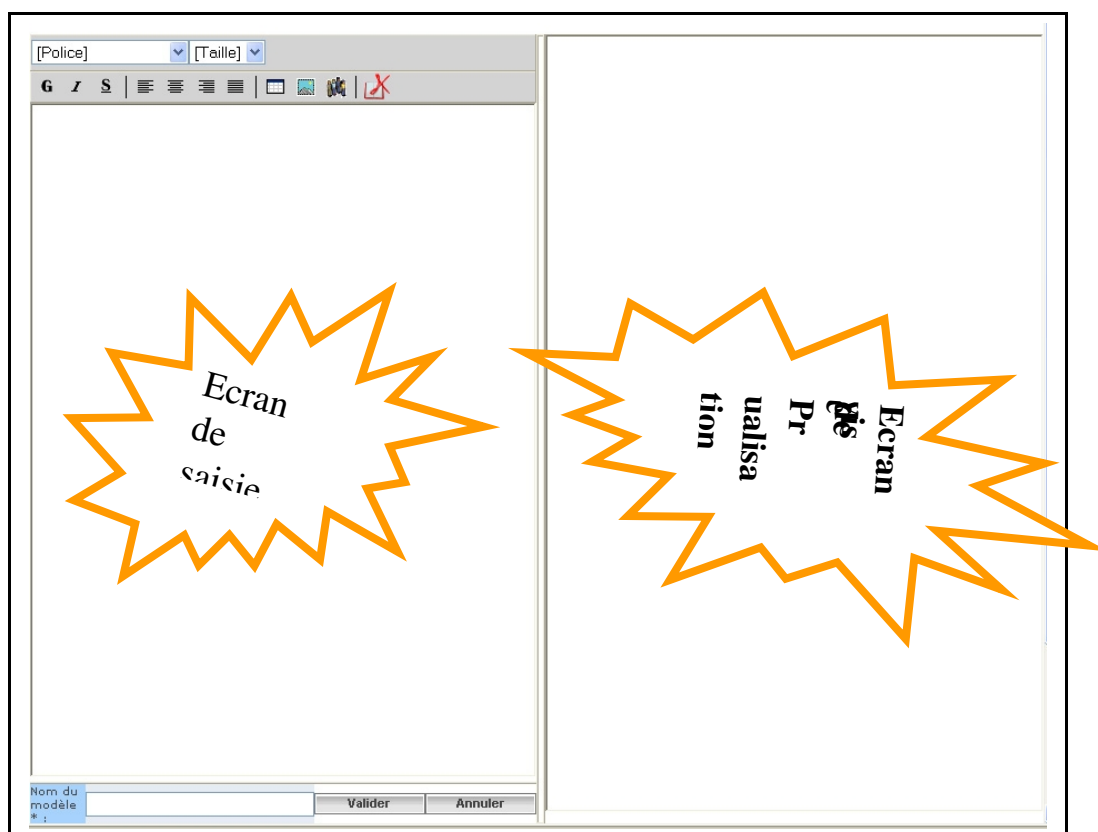
A la question

Répondez :



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
**SC
ON
ET
ABS
EN
CES**

2.2.3.1 Présentation de l'écran

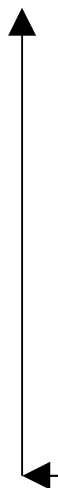




LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
**SC
ON
ET
ABS
EN
CES**




Permet de saisir le texte
contenu dans la lettre.



Sert à visualiser l'ensemble
de la lettre au fur et à mesure
de la saisie.

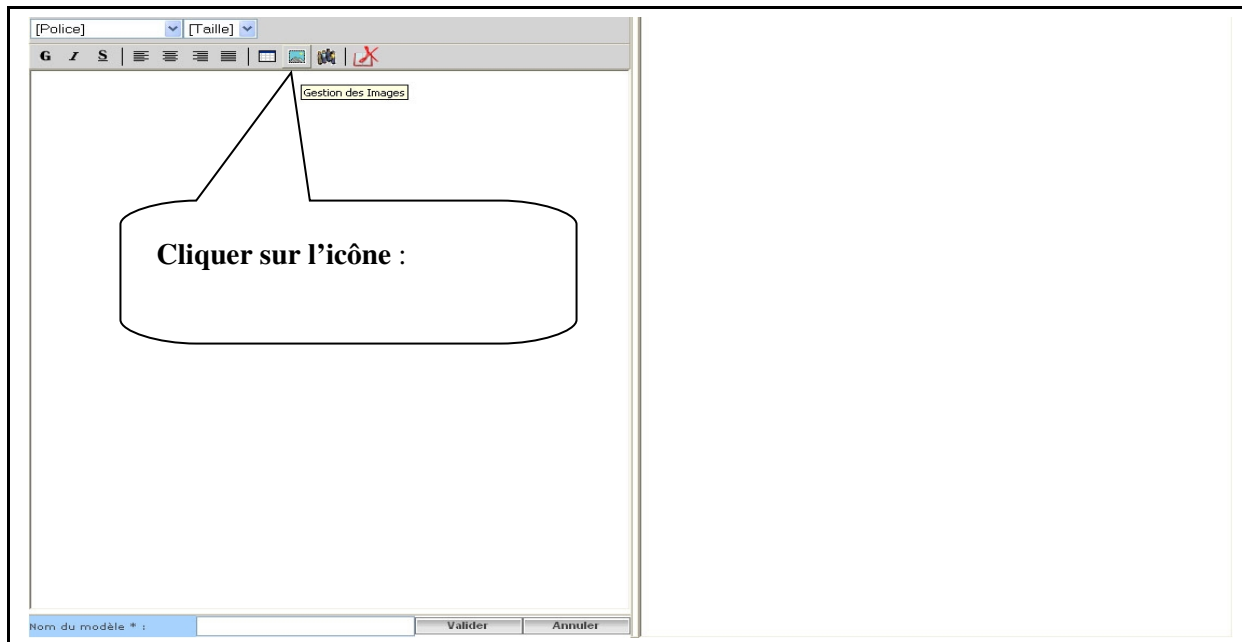


Un modèle créé avec « *Internet Explorer* »  ne devra pas être modifié avec le
navigateur « *FireFox* »  sous peine de voir des modifications non prises en compte.

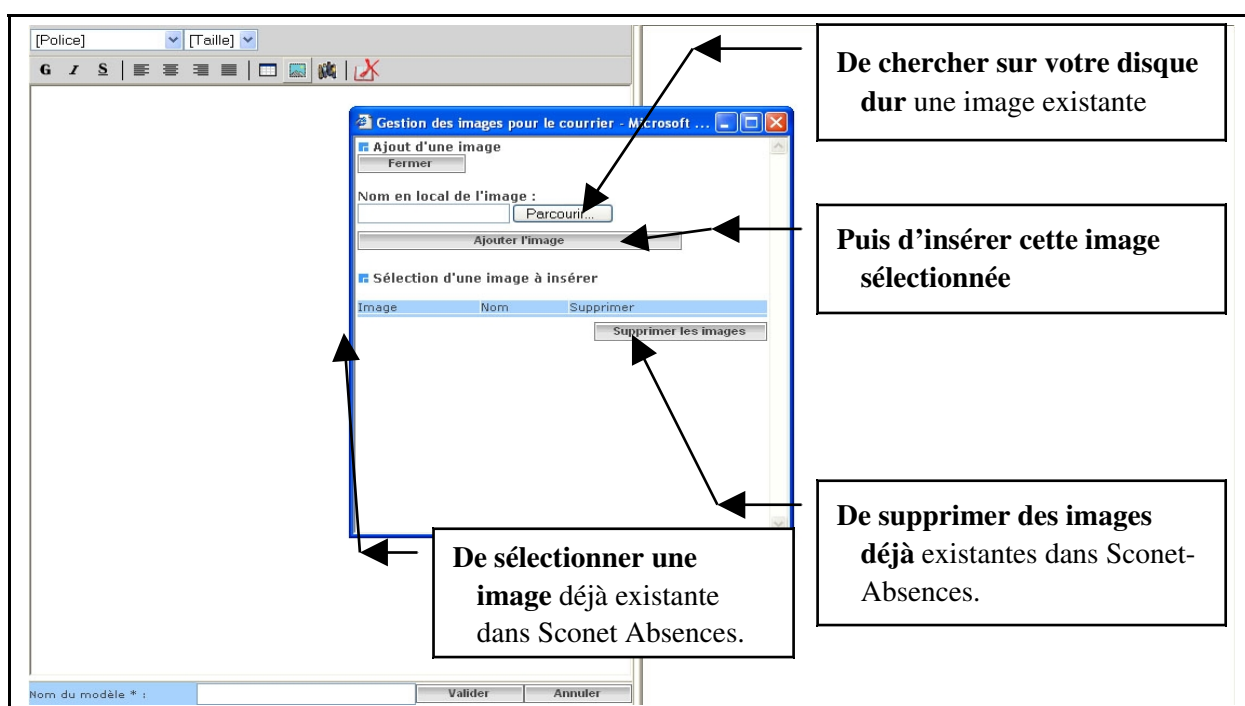


*LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES*

2.2.3.2 Comment insérer un « LOGO »



Cet écran apparaît et va permettre :

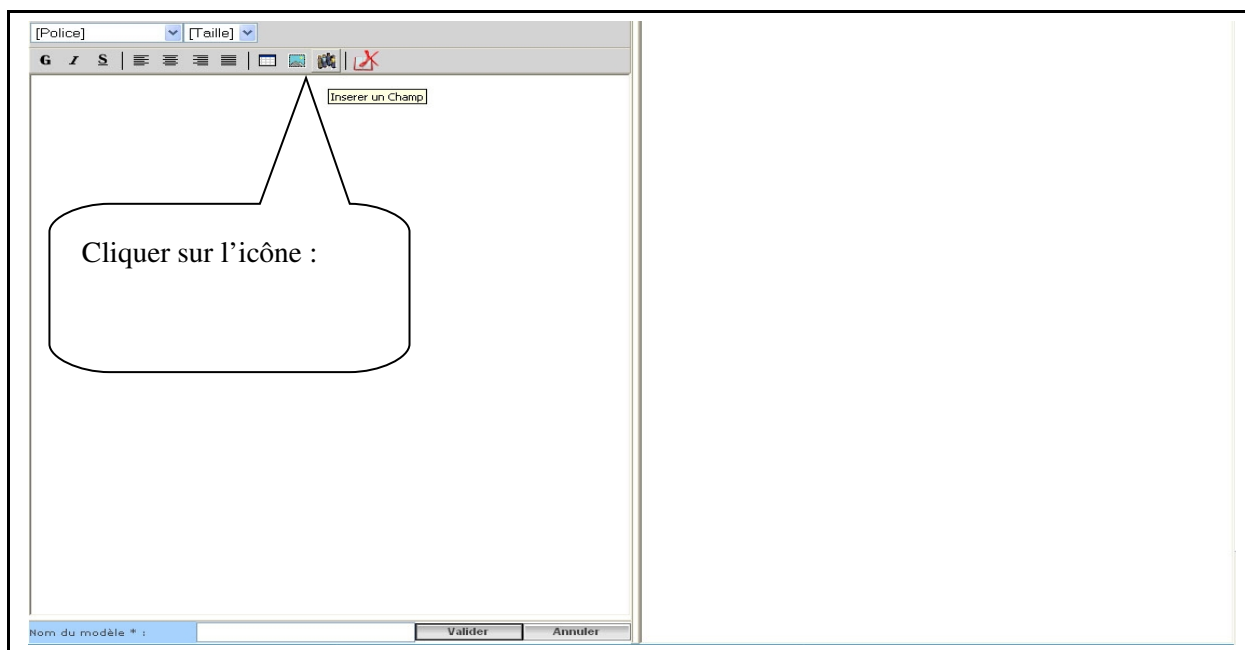




LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
**SC
ON
ET
ABS
EN
CES**

2.2.3.3 Comment insérer un « CHAMP »

Un champ est une variable pré-programmée, qui pourra être utilisée et positionnée n'importe où dans la page. La valeur réelle du champ apparaîtra lors de la visualisation et lors de l'édition des courriers.



Cet écran apparaît et va permettre :

[Police] [Taille]

G Z S

Nom du modèle

Valider Annuler

Gestion des champs pour le courrier - Micro...

Sélection d'un champ à insérer

\$(DATE DU JOUR)	Date du jour
\$(NOM EPLE)	Nom de l'établissement
\$(ADR EPLE)	Adresse postale de l'établissement
\$(COMMUNE EPLE)	Commune de l'établissement
\$(TEL EPLE)	Téléphone de l'établissement
\$(FAX EPLE)	Fax de l'établissement
\$(MAIL EPLE)	Adresse mail de l'établissement
\$(HOR EPLE)	Horaires d'ouverture administratifs
\$(NOM RESP)	Nom du responsable de l'établissement
\$(QUAL RESP)	Qualité du responsable de l'établissement
\$(CIVILITE DEST)	Civilité du destinataire du courrier
\$(DESTINATAIRE)	Prénom et nom du destinataire
\$(ADR DEST)	Adresse postale du destinataire

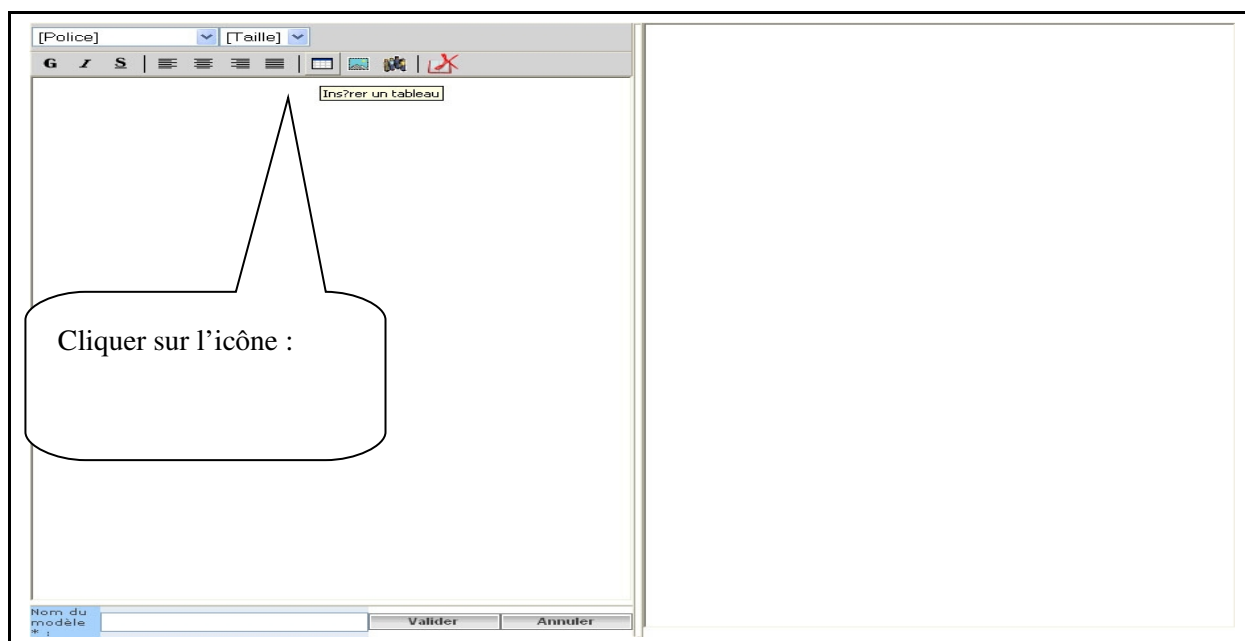
D'insérer un (ou plusieurs) champs présents dans la liste.

Exemple :
la date du jour, le nom de l'établissement, etc.



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
**SC
ON
ET
ABS
EN
CES**

2.2.3.4 Comment insérer un « TABLEAU »

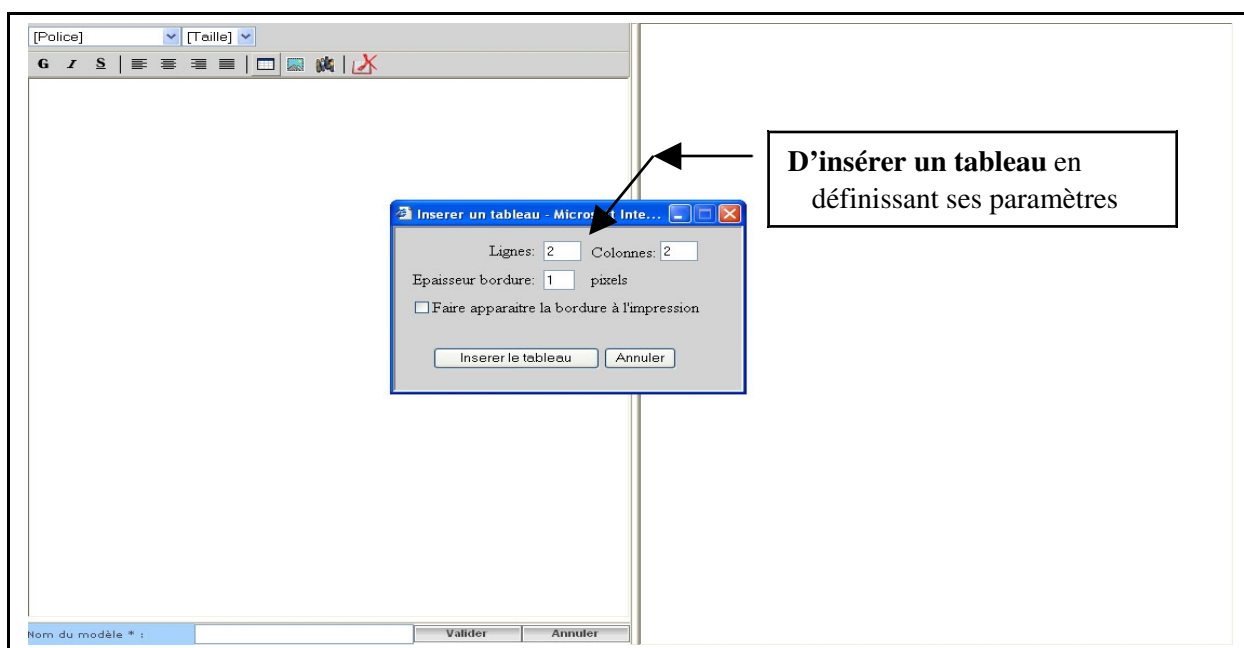


Exemple d'utilisation : un tableau peut permettre de cadrer les informations à droite ou à gauche

Cet écran apparaît et va permettre :



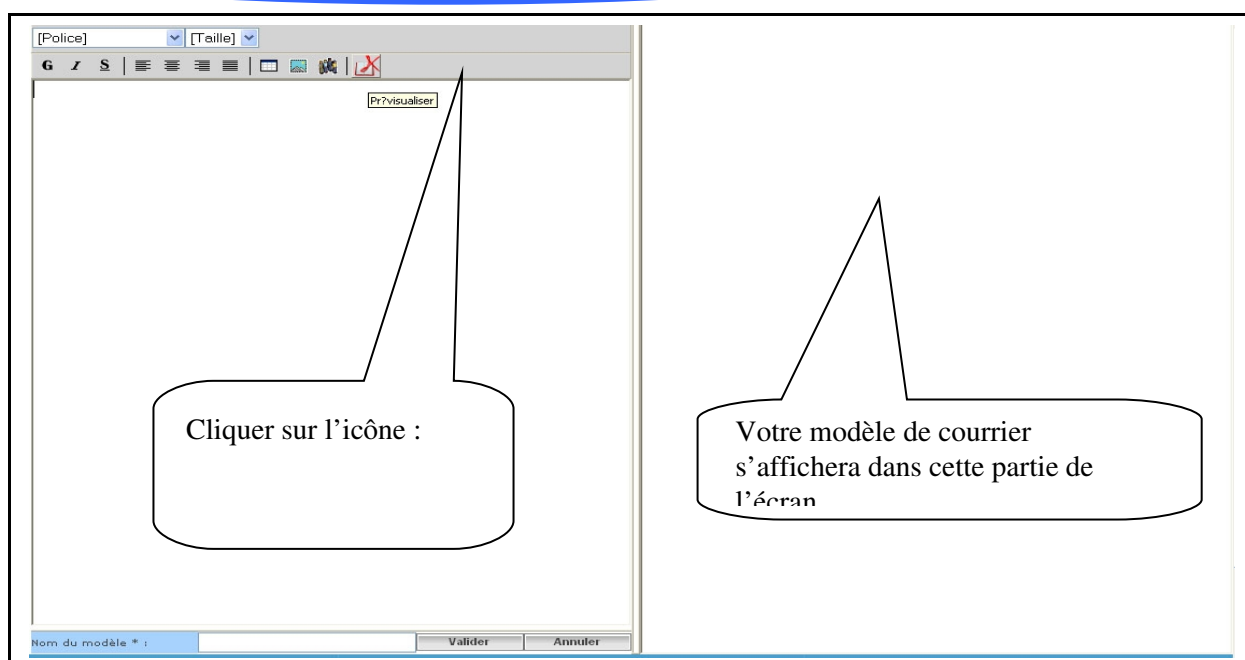
LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES



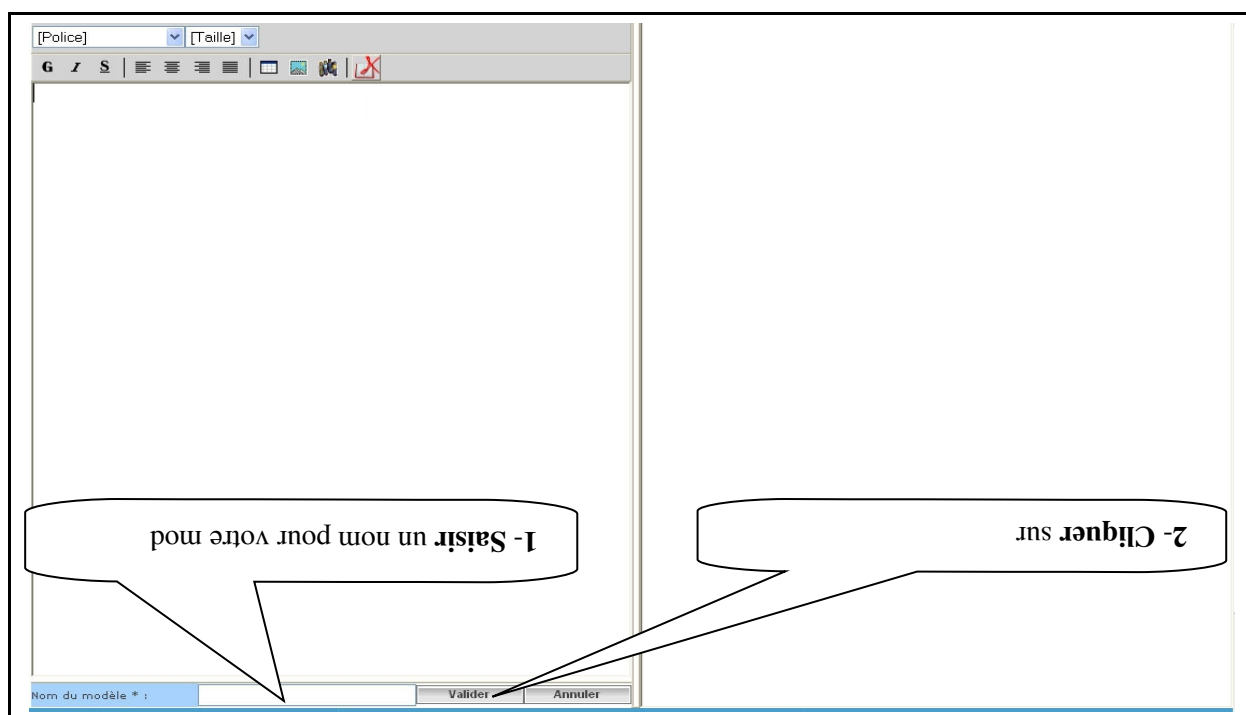


LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

2.2.4 Comment « PREVISUALISER »



2.2.5 Comment « ENREGISTRER »



Ce nom va permettre de rattacher un type de lettre (lettre d'avertissement, convocation...) à une action.

2.2.5.1 Exemple



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

[Police] [Taille]

G **I** **S** |

\$(NOM EPLE)

\$(ADR EPLE)

Tel : \$(TEL EPLE)

	\$(CIVILITE DEST) \$(DESTINATAIRE)
	\$(ADR EPLE)

\$(JOUR)

Madame,

Votre enfant \$(E), ne s'est pas présenté en cours du \$(DEB EPL) au \$(FIN EPL).

Merci de nous tenir informés du motif de cette absence dans les meilleurs délais et de bien vouloir la justifier par écrit sur le carnet de correspondance.

Veuillez croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

Le CPE

Nom du modèle * :

Valider Annuler



LES MANI PULA TIONS CHRO NOLO GIQU ES DANS SC ON ET ABS EN CES

[Police] [Taille]

G I S

Le \$(DATE_DU_JOUR)

\$(NOM_EPLE)
\$(ADR_EPLE)
Tel : \$(TEL_EPLE)
Fax : \$(FAX_EPLE)

A l'attention de \$(CIVILITE_DEST)
\$(DESTNATAIRE)
\$(ADR_DEST)

Objet : Demande de justificatif

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que \$(ELEVE) élève de la classe de \$(DIVISION), a été inscrit absent du : \$(DEB_EVT) au \$(FIN_EVT).

Je vous prie de bien vouloir me faire connaître le motif de son absence.

Je vous rappelle que toute absence d'un élève doit être justifiée le jour même soit par téléphone, soit par écrit soit par fax.

Mon équipe et moi-même restons à votre disposition pour toutes informations

COLLEGE ANDRE MARAUX
1 AVENUE DE KARSEN
3520 RAMONVILLE ST AUNE
Tel : 0662881350
Fax :
Le 12/09/2007,
A l'attention de M. Dupont Jean
17 rue Jean Moulin
91294 Arpajon

Objet : Demande de justificatif

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que Paul Dupont élève de la classe de 6èmeA, a été inscrit absent du : 01/12/2006 à 16:00 au 01/12/2006 à 16:00.

Je vous prie de bien vouloir me faire connaître le motif de son absence.

Je vous rappelle que toute absence d'un élève doit être justifiée le jour même soit par téléphone, soit par écrit soit par fax.

Mon équipe et moi-même restons à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Veuillez agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature :

Prière de renvoyer par retour courrier le présent avis signé
Élève : Paul Dupont
Absence(s) : Du 01/12/2006 à 16:00 au 01/12/2006 à 16:00
Motif :

No :
Signature :

Prévisualiser votre



Ces 2 petits traits, en dessous de l'objet, correspondent au pliage pour une enveloppe à fenêtre.

Objet : Demande de justificatif



Enregistrer
votre



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

Gestion des modèles de document ▾

Nom du modèle	Modifier	Supprimer
abs > 1j	►	<input type="checkbox"/>
Demande Justificatif	►	<input type="checkbox"/>
Demande Justificatif - Rappel	►	<input type="checkbox"/>
Punition		<input type="checkbox"/>

Supprimer les modèles sélectionnés

Votre
modèle est
é



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
**SC
ON
ET
ABS
EN
CES**

Outre le modèle de courrier "synthèse", il est également possible d'obtenir une synthèse, dans un même courrier, des absences de la journée (absences perlées) ayant une même action et un même destinataire.

Ceci permet d'obtenir un document dans lequel on trouve par exemple :

*J'ai le devoir de vous informer que Paul DUPONT élève de la classe de 6EME1, a été inscrit
absent du 30/01/2007 à 15:25 au 30/01/2007 à 16:20.*

Du 30/01/2007 à 13:20 au 30/01/2007 à 14:15

Du 30/01/2007 à 10:05 au 30/01/2007 à 11:00

Du 30/01/2007 à 08:00 au 30/01/2007 à 08:55

Cependant, afin d'obtenir ce résultat, il faut modifier le **modèle de document rattaché à l'action** : Il convient d'insérer dans le document voulu, la balise **\$(SYNTHESE_COURRIER)** comme indiqué dans l'écran ci-dessous.



LES MANI PULA TIONS CHRO NOLO GIQU ES DANS SC ON ET ABS EN CES

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

↳ Motifs

↳ Modèles de document

↳ Actions

↳ Justificatifs

↳ Couleurs

↳ Groupes de divisions

↳ Horaires

↳ Fournisseur de services

Import/Export

[Police] [Taille]

G I S

Objet : Demande de justificatif

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que \$(ELEVE) élève de la classe de \$(DIVISION), a été inscrit absent du : \$(DEB EVT) au \$(FIN EVT).

\$(SYNTHESE COURRIER)

Je vous prie de bien vouloir me faire connaître le motif de son absence.

Contrats pour les photographies numérisées

Recherche Web

Pages

LFO ARTHUR RIMBAUD
99 AV DE LA DIV LEOCLERC
95140 GARGOIS LES GONNEDES
Tel : 01 34 07 11 22
Fax : 01 39 93 84 91

Le 30/01/2007,

A l'attention de M. Jean Dupont
17 rue Jean Moulin
91294 Apples

Objet : Demande de justificatif

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que Paul Dupont élève de la classe de 6èmeA, a été inscrit absent du : 01/12/2006 à 15:00 au 01/12/2006 à 16:00, du 01/12/06 08:00 au 01/12/06 10:30 ou 01/12/06 14:00 au 01/12/06 16:30

Je vous prie de bien vouloir me faire connaître le motif de son absence.

Je vous rappelle que toute absence d'un élève doit être justifiée le jour même soit par téléphone, soit par écrit soit par fax.



2.2.6 Comment supprimer des « MODELES de DOCUMENT »

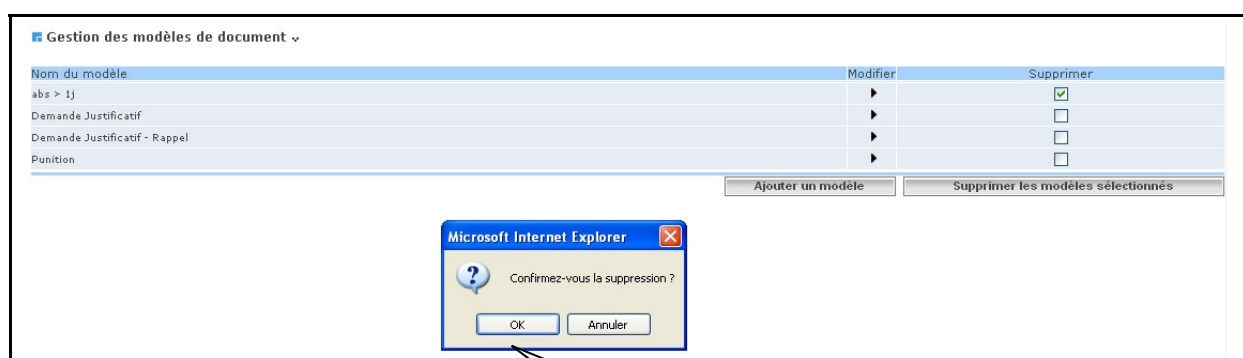
Gestion des modèles de document

Nom du modèle	Modifier	Supprimer
abs > 1j	►	<input checked="" type="checkbox"/>
Demande Justificatif	►	<input type="checkbox"/>
Demande Justificatif - Rappel	►	<input type="checkbox"/>
Punition		<input type="checkbox"/>

Supprimer les modèles sélectionnés

2- Cliquer sur le bouton
Supprimer les modèles sélectionnés

2- Cliquer sur le bouton
Supprimer les modèles sélectionnés



3- Confirmer la suppression en cliquant sur .

⚠ La suppression ou la modification d'un modèle peut intervenir à n'importe quel moment : la lettre qui lui sera rattachée pourra toujours être éditée tout au long de l'année, telle qu'elle aura été conçue au départ.



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

2-3 LES ACTIONS

Pour plus de facilité, avant de commencer la saisie dans l'application, munissez-vous des actions propres à votre gestion et à votre établissement, préparées à l'avance. (cf. fiche de préparation page 8)

2.3.1 Pourquoi créer des « ACTIONS »

- ✓ Les « actions » correspondent à toutes les **communications de l'établissement** en direction de **la famille** suite à une absence, à un retard, etc.
- ✓ **Aucune action n'est pré-définie** dans l'application : dans chaque établissement, chaque CPE doit créer ses actions en fonction de ses besoins.
- ✓ Toutes les actions définies, **sont reconduites d'une année sur l'autre** : une vérification et une ré-actualisation est à effectuer lors de chaque début d'année scolaire.
- ✓ Contrairement aux motifs, les **actions sont communes** aux « absences et retards » et aux « retenues et exclusions ».

2.3.2 Comment créer des « ACTIONS »



LES MANI PULA TIONS CHRO NOLO GIQU ES DANS SC ON ET ABS EN CES

Saisie et Modification **Gestion des actions** ▼

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

↳ Motifs

↳ Modèles de document

↳ **Actions**

↳ Justificatifs

↳ Couleurs

↳ Groupes de divisions

↳ Horaires

↳ Valeurs par défaut

↳ Modèles de bilans

↳ Fournisseur de services

Import/Export

▲ ▼ Libellé court	▲ ▼ Libellé long	▲ ▼ Traitement	▲ ▼ Modèle de document	▲ ▼ Délai de réponse du responsable avant alerte	Modifier	Supprimer
L2	LETTRÉ RAPPEL	Courrier	LETTRÉ DE RAPPEL	15	►	<input type="checkbox"/>
L3	LETTRÉ DE RAPPEL 2ème	Courrier	LETTRÉ DE RAPPEL 2ème	20	►	<input type="checkbox"/>
LETTRÉ	LETTRÉ ABSENCE	Courrier	AVIS D'ABSENCE	10	►	<input type="checkbox"/>

Ajouter une action

Supprimer les actions sélectionnées

Cliquer sur le bouton

Il existe **deux types d'action** :

Les actions **rattachées** au traitement « **courrier** »

Les actions rattachées à tout traitement autre, ou **différent de** « **courrier** »



2.3.3 Créer une action, NON RATTACHÉE à « courrier »

Libellé court *	
Libellé long *	
Délai de réponse du responsable avant alerte *	<input type="text"/> Jour(s)
Traitement	Appel téléphonique manuel
Modèle de document	Appel téléphonique manuel
Code Fournisseur de Service	Carnet de correspondance
	Convocation élève
	Courrier
	Envoi de courriel
	Envoi de SMS
	Responsables reçus

* Champs obligatoires

1- Renseigner le libellé
abr le libellé

2- Renseigner le nombre de jours à partir duquel vous estimez que le responsable doit avoir sè apr une action existante

3- Choisir le traitement auquel vous voulez rattacher cette action

Remarque :

- L'application déclenchera une alerte si le justificatif n'est pas parvenu, (ou n'a pas été saisi ou régularisé) au bout de ce nombre de jours.
- Si vous ne souhaitez pas utiliser « le délai de réponse avant alerte », saisissez « 365 » jours.

2.3.4 Créer une action RATTACHÉE à « courrier »



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
**SC
ON
ET
ABS
EN
CES**

Libellé court *	<input type="text"/>
Libellé long *	<input type="text"/>
Délai de réponse du responsable avant alerte *	<input type="text"/> Jour(s)
Traitement	Courrier ▼
Modèle de document	abs > 1j ▼
Code Fournisseur de Service	abs > 1j
* Champs obligatoires	
Demande Justificatif	
Demande Justificatif - Rappel	
Punition	
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Remarque :

- Pour rattacher une action à un traitement de type « courrier », **il faut avoir, au préalable, créer un modèle** de document.
- Si les modèles ont été créés (comme vu dans les pages précédentes), ils peuvent alors être **utilisés immédiatement** et reliés à une action et à un traitement particulier.



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

2.3.5 Comment SUPPRIMER une « ACTION »

Gestion des actions ▼

▲▼ Libellé court	▲▼ Libellé long	▲▼ Traitement	▲▼ Délai de réponse avant alerte	Modifier	Supprimer
APPEL	Appel téléphonique	Appel téléphonique manuel	1	►	<input type="checkbox"/>
AVIS ABS	Avis d'absence	Courrier	1	►	<input type="checkbox"/>
RAPPEL	Lettre de rappel	Courrier	1	►	<input checked="" type="checkbox"/>

Ajouter une action Supprimer les actions sélectionnées

le(s) action(s) concern

2- Cliquer sur le bouton



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

Gestion des actions ▼

▲▼ Libellé court	▲▼ Libellé long	▲▼ Traitement	▲▼ Délai de réponse avant alerte	Modifier	Supprimer
APPEL	Appel téléphonique	Appel téléphonique manuel	1	►	<input type="checkbox"/>
AVIS ABS	Avis d'absence	Courrier	1	►	<input type="checkbox"/>
RAPPEL	Lettre de rappel	Courrier	1	►	<input checked="" type="checkbox"/>

Ajouter une action

Supprimer les actions sélectionnées

Microsoft Internet Explorer

?

Confirmez-vous la suppression ?

OK

Annuler

3- Confirmer la suppression,
en cliquant sur



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
**SC
ON
ET
ABS
EN
CES**

2-4 LES JUSTIFICATIFS

Pour plus de facilité, avant de commencer la saisie dans l'application, munissez-vous des justificatifs propres à votre gestion et à votre établissement, préparés à l'avance. (cf. fiche de préparation page 8)

2.4.1 Pourquoi créer des « JUSTIFICATIFS »

Les **justificatifs** vont servir à préciser la nature des documents que la famille transmet à l'établissement fournissant une explication, un motif, à l'absence ou au retard constaté (mot dans le carnet, certificat médical ...)

2.4.2 Comment créer des « JUSTIFICATIFS »



LES MANI PULA TIONS CHRO NOLO GIQU ES DANS SC ON ET ABS EN CES

Saisie et Modification **Gestion des justificatifs**

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

- ↳ Motifs
- ↳ Modèles de document
- ↳ Actions
- ↳ **Justificatifs**
- ↳ Couleurs
- ↳ Groupes de divisions
- ↳ Horaires
- ↳ Valeurs par défaut
- ↳ Modèles de bilans
- ↳ Fournisseur de services

Import/Export

Libellé court	Libellé long	Modifier	Supprimer
ASS. SOCIALE	ASSISTANTE SOCIALE	►	<input type="checkbox"/>
AUCUN	Aucun		
CERT.MED	CERTIFICAT MEDICAL	►	<input type="checkbox"/>
CODE	CODE DE LA ROUTE	►	<input type="checkbox"/>
COMP.SPORTIVE	COMPETITION SPORTIVE	►	<input type="checkbox"/>
CONC.EXAMEN	CONCOURS EXAMEN	►	<input type="checkbox"/>
CONS.ORIENT.	CONSEILLERE D'ORIENTATION	►	<input type="checkbox"/>
CPE VIE SCOL.	CPE VIE SCOLAIRE	►	<input type="checkbox"/>
DECES/OBS.	DECES/OBSEQUES	►	<input type="checkbox"/>
DEM. DU LYCEE	DEMISSION DU LYCEE	►	<input type="checkbox"/>
DEMARCHE ADM	DEMARCHE ADMINISTRATIVE	►	<input type="checkbox"/>
DEP/RET VAC.	DEPART/RETOUR VACANCES	►	<input type="checkbox"/>
DISP.EPS C.MED	DISPENSE EPS CERT.MEDICAL	►	<input type="checkbox"/>

Ajouter un justificatif Supprimer les justificatifs sélectionnés

1-Cliquer sur le bouton .

Ajout d'un justificatif

2- Renseigner le libellé

Libellé court *

Libellé long *

* Champs obligatoires

Valider Annuler

3- Cliquer sur le bouton



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

2.4.3 Comment SUPPRIMER un « JUSTIFICATIF »

Gestion des justificatifs			
Libellé court	Libellé long	Modifier	Supprimer
AUCUN	Aucun		
CARNET	Carnet de correspondance	►	<input type="checkbox"/>
CERTIF.MED.	Certificat médical	►	<input type="checkbox"/>
LETTRE	Lettre du responsable légal	►	<input checked="" type="checkbox"/>
TELEPHONE	Appel téléphonique	►	<input type="checkbox"/>

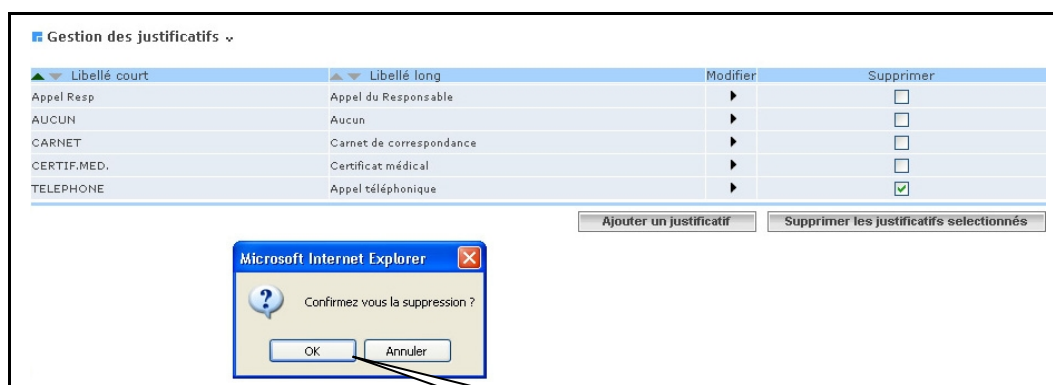
Ajouter un justificatif Supprimer les justificatifs sélectionnés

2- Cliquer sur le bouton
Ajouter un justificatif(s)
en cochant les cases leur
correspondant

2- Cliquer sur le bouton
Supprimer les justificatifs sélectionnés



LES MANIÈRES D'ABSENCE



3- Confirmer la suppression, en cliquant sur



2-5 LES COULEURS

2.5.1 Pourquoi gérer les « COULEURS »

La **palette de couleurs** sera utilisée pour une visualisation plus graphique des différents évènements rattachés à un élève, sur une grille d'emploi du temps (affichage par semaine, par mois, etc.)

2.5.2 Comment modifier les « COULEURS »



LES MANI PULA TIONS CHRO NOLO GIQU ES DANS SC ON ET ABS EN CES

Saisie et Modification	■ Gestion des couleurs ▾		
Suivi	Evènement	Couleur	Modification
Envoi aux familles	Absence classé(e)	Absence classé(e)	Modifier
Statistiques	Absence non classé(e)	Absence non classé(e)	Modifier
Documents	Retard classé(e)	Retard classé(e)	Modifier
Paramétrages	Retard non classé(e)	Retard non classé(e)	Modifier
↳ Motifs	Exclusion de cours	Exclusion de cours	Modifier
↳ Modèles de document	Exclusion établissement	Exclusion établissement	Modifier
↳ Actions	Retenue classé(e)	Retenue classé(e)	Modifier
↳ Justificatifs	Retenue non classé(e)	Retenue non classé(e)	Modifier
↳ Couleurs	Enseignement	Enseignement	Modifier
↳ Groupes de divisions	Sortie ou voyage	Sortie ou voyage	Modifier
↳ Horaires	Stage	Stage	Modifier
↳ Valeurs par défaut	Absence demi-pension classé(e)	Absence demi-pension classé(e)	Modifier
↳ Modèles de bilans	Absence demi-pension non classé(e)	Absence demi-pension non classé(e)	Modifier
↳ Fournisseur de services	Absence internat classé(e)	Absence internat classé(e)	Modifier
Import/Export	Absence internat non classé(e)	Absence internat non classé(e)	Modifier
	Signalement académique	Signalement académique	Modifier
	Cours	Cours	Modifier
	Pas Cours	Pas Cours	Modifier
	Etablissement fermé	Etablissement fermé	Modifier
	Sélection des événements	Sélection des événements	Modifier

Cliquer sur le bouton en correspondance avec la couleur de l'événement à modifier.

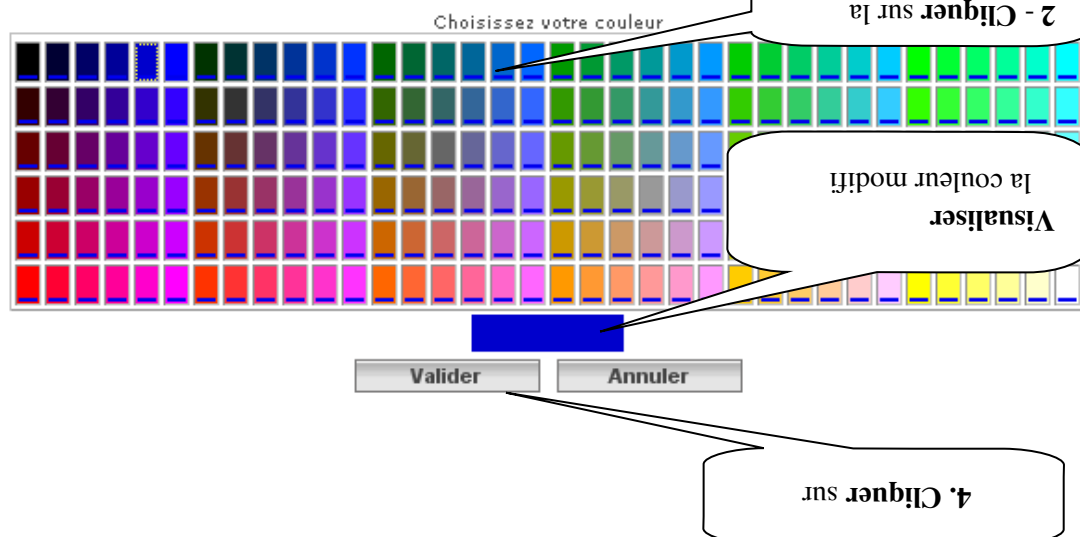


LES MANIÈRES D'UTILISER LE SCINET EN LIGNE

Cet écran apparaît :

Modification des couleurs

Modification de l'événement : Absence classé(e)



L'écran avec les couleurs modifiées apparaît :



LES MANI PULA TIONS CHRO NOLO GIQU ES DANS SC ON ET ABS EN CES

■ Gestion des couleurs ▾

Evènement	Couleur	Modification
Absence classé(e)	Absence classé(e)	Modifier
Absence non classé(e)	Absence non classé(e)	Modifier
Retard classé(e)	Retard classé(e)	Modifier
Retard non classé(e)	Retard non classé(e)	Modifier
Exclusion de cours	Exclusion de cours	Modifier
Exclusion établissement	Exclusion établissement	Modifier
Retenue classé(e)	Retenue classé(e)	Modifier
Retenue non classé(e)	Retenue non classé(e)	Modifier
Enseignement	Enseignement	Modifier
Sortie ou voyage	Sortie ou voyage	Modifier
Stage	Stage	Modifier
Absence demi-pension classé(e)	Absence demi-pension classé(e)	Modifier
Absence demi-pension non classé(e)	Absence demi-pension non classé(e)	Modifier
Absence internat classé(e)	Absence internat classé(e)	Modifier
Absence internat non classé(e)	Absence internat non classé(e)	Modifier
Signalement académique	Signalement académique	Modifier
Cours	Cours	Modifier
Pas Cours	Pas Cours	Modifier
Etablissement fermé	Etablissement fermé	Modifier
Sélection des évènements	Sélection des évènements	Modifier



2-6 LES GROUPES DE DIVISIONS

2.6.1 Pourquoi créer des « GROUPES de DIVISIONS »

Les divisions :

- Elles sont créées dans Structures et Services (STS-Web), par le chef d'établissement ou l'adjoint, et transmises automatiquement dans Sconet-Absences.
- Aucune action ne peut être faite sur les divisions. Si en cours d'année, des modifications ont lieu, elles seront prises en compte automatiquement dans le module Absences. (*pour plus de renseignements, contacter le secrétariat ou le chef d'établissement*).

Les groupes de divisions :

- Ils sont créés dans l'application Absences en fonction des besoins des CPE.
- Ce sont des regroupements de plusieurs classes (ou divisions) permettant de gérer un ensemble d'élèves, dans le cadre par exemple, de la gestion d'une Vie Scolaire entre plusieurs CPE. (ou pour tout autre besoin spécifique à l'établissement : *exemple gestion par niveau*).
- Cette gestion par groupe de division est facultative, non obligatoire.
- Après création, les saisies, les modifications, et le suivi des absences pourront s'effectuer ensuite au travers de ces groupes.

2.6.2 Comment créer des « GROUPES de DIVISIONS »



LES MANI PULA TIONS CHRO NOLO GIQU ES DANS SC ON ET ABS EN CES

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

↳ Motifs

↳ Modèles de document

↳ Actions

↳ Justificatifs

↳ Couleurs

↳ Groupes de divisions

↳ Horaires

↳ Valeurs par défaut

↳ Modèles de bilans

↳ Fournisseur de services

Import/Export

Pas de groupes de divisions

Gestion des groupes de divisions ▾

▲ ▼ Libellé

▲ ▼ Liste

Modifier

Supprimer

Ajouter un groupe

Supprimer les groupes sélectionnés

Cliquer sur le bouton .



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

Cet écran apparaît et permet de:



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

Ajout d'un Groupe de divisions v

Selectionner une ou plusieurs divisions

3 FP	<input type="checkbox"/>
301	<input checked="" type="checkbox"/>
302	<input checked="" type="checkbox"/>
303	<input checked="" type="checkbox"/>
304	<input checked="" type="checkbox"/>
305	<input checked="" type="checkbox"/>
306	<input checked="" type="checkbox"/>
307	<input type="checkbox"/>
4 FP	<input type="checkbox"/>
401	<input type="checkbox"/>
407	<input type="checkbox"/>
408	<input type="checkbox"/>
5 S	<input type="checkbox"/>
501	<input type="checkbox"/>
502	<input type="checkbox"/>
503	<input type="checkbox"/>
504	<input type="checkbox"/>
505	<input type="checkbox"/>
506	<input type="checkbox"/>
507	<input type="checkbox"/>
6 S	<input type="checkbox"/>
601	<input type="checkbox"/>
602	<input type="checkbox"/>
603	<input type="checkbox"/>
604	<input type="checkbox"/>
605	<input type="checkbox"/>
606	<input type="checkbox"/>
607	<input type="checkbox"/>

Libellé du groupe de division *

CPE 1

* Champs obligatoires

Valider Annuler

3 - Cliquer sur .

2 - Donner un NOM de groupe en saisissant un libellé

1 - Sélectionner les divisions concernées en cochant les cases.

Le groupe est créé :



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

Gestion des groupes de divisions v			
Libellé	Liste	Modifier	Supprimer
CPE 1	301; 302; 303; 304; 305; 306;		<input type="checkbox"/>
Ajouter un groupe		Supprimer les groupes sélectionnés	

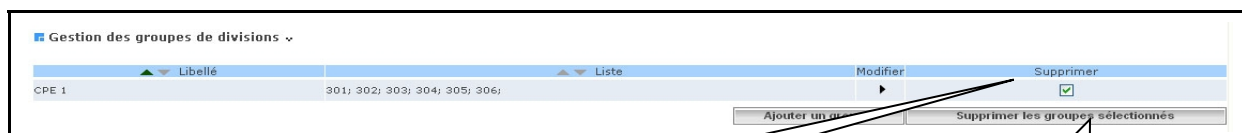
Le groupe est cr

Il peut

Il peut



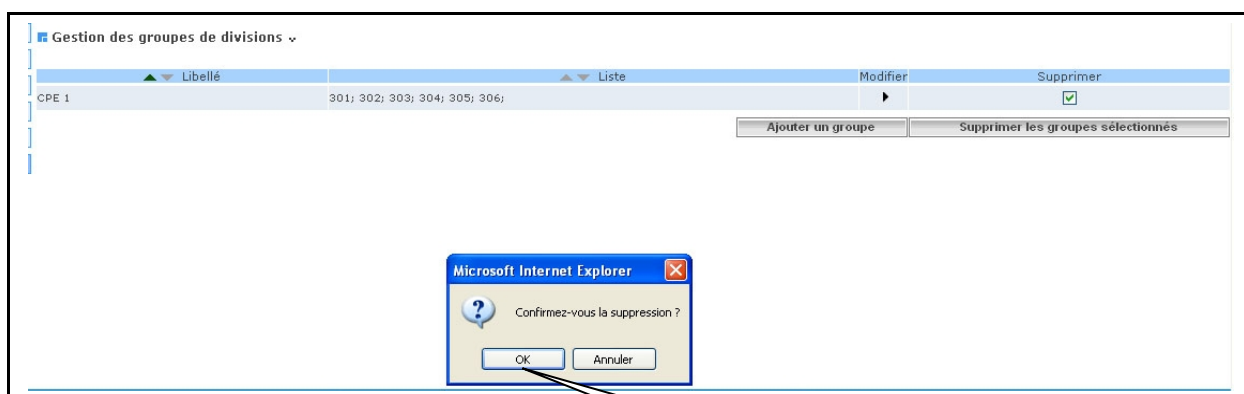
2.6.3 Comment supprimer des « GROUPES de DIVISIONS »



2- Cliquer sur
Supprimer les groupes sélectionnés



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
**SC
ON
ET
ABS
EN
CES**



3- Confirmer la
suppression en cliquant sur



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
**SC
ON
ET
ABS
EN
CES**

**2-7 LES
HORAIRE**

2.7.1 Pourquoi renseigner les « HORAIRE »

Le quadrillage de saisie dans cette page va permettre :

- ✓ De **définir**, avec **beaucoup de rigueur**, la grille horaire de l'établissement qui sera utilisée dans la saisie, l'affichage des absences et le calcul des séquences.
- ✓ De **visualiser les jours de restauration** pour la demi-pension et l'internat, saisis dans le module « Commun ». (voir Phase 1, Etape 2)



Une fois la saisie des absences commencée, la modification des horaires et des séquences **ne sera plus possible**.

2.7.2 Comment renseigner les « HORAIRE »



Cliquer sur « **Paramétrages** »
puis sur « **Horaires** ».



INFORMATIONS IMPORTANTES

Aucun événement n'a été actuellement saisi dans la base. La modification des horaires est disponible.

Gestion des horaires ▾				Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
H1	08	H	30	à	09	H	25			
H2	09	H	30	à	10	H	25			
H3	10	H	40	à	11	H	35			
H4	11	H	40	à	12	H	35			

Attention :

- ✓ La modification des horaires **est possible** tant qu'aucun événement n'est saisi dans la base.
- ✓ La modification **ne sera plus accessible** dès qu'un événement sera saisi dans la base.

Des événements sont présents en base il n'est pas possible de modifier les demi-séquences existantes.
La modification de l'ouverture des créneaux horaires par jour peut avoir un impact sur l'affichage des événements déjà existant.



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
**SC
ON
ET
ABS
EN
CES**

Gestion des horaires ▾																
										Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
H1	06 ▾	H	00 ▾	à	07 ▾	H	00 ▾			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H2	08 ▾	H	00 ▾	à	09 ▾	H	00 ▾			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H3	10 ▾	H	00 ▾	à	11 ▾	H	00 ▾			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H4	12 ▾	H	00 ▾	à	13 ▾	H	00 ▾			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H5	14 ▾	H	00 ▾	à	15 ▾	H	00 ▾			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H6	16 ▾	H	00 ▾	à	17 ▾	H	00 ▾			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H7	18 ▾	H	00 ▾	à	19 ▾	H	00 ▾			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Conditions à respecter :

La durée d'une séquence doit être comprise entre 30 et 60 minutes.

L'application gère les « **demi-séquences** », le calcul en sera donc fait à partir de ce choix.

Diffusion Nationale SCONET



Choisir l'heure de début de séquence à l'aide de la liste déroulante.
Cette heure correspond, lors de la saisie dans la grille, à la rubrique : "DE..."

Choisir l'heure de fin de séquence à l'aide de la liste déroulante. Cette heure correspond, lors de la saisie dans la grille, à la rubrique : "AU..."

Attention :

- Votre choix aura des conséquences sur l’affichage des horaires d’absences à la minute près.
- Les demi-séquences sont calculés automatiquement à partir de l'heure de début et de l'heure de fin renseignées
- La dernière période est extensible jusqu'à 23 Heures
- Dans les listes déroulantes, on peut saisir les horaires à la minute

Gestion des horaires

Activation du mode Emploi du Temps ☒

Ajouter un jour d'ouverture exceptionnelle

Ajouter

Liste des jours d'ouverture exceptionnelle

H1 H à H
 H2 H à H
 H3 H à H
 H4 H à H
 H5 H à H
 H6 H à H
 H7 H à H
 H8 H à H
 H9 H à H
 H10 H à H
 H11 H à H
 H12 H à H
 H13 H à H
 H14 H à H
 H15 H à H
 H16 H à H
 H17 H à H
 H18 H à H
 Heure de début d'après midi

Lu Ma Me Je Ve Sa Di
 H1 ☒ ☒ ☐ ☒ ☒ ☐ ☐
 H2 ☒ ☒ ☐ ☒ ☒ ☐ ☐
 H3 ☒ ☒ ☐ ☒ ☒ ☐ ☐
 H4 ☒ ☒ ☐ ☒ ☒ ☐ ☐
 H5 ☒ ☒ ☐ ☒ ☒ ☐ ☐
 H6 ☒ ☒ ☐ ☒ ☒ ☐ ☐
 H7 ☒ ☒ ☐ ☒ ☒ ☐ ☐
 H8 ☒ ☒ ☐ ☒ ☒ ☐ ☐
 H9 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
 H10 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
 H11 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
 H12 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
 H13 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
 H14 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
 H15 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
 H16 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
 H17 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
 H18 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
 Exc ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Activation Emploi Du Tem...
 http://sco-echan1-int.in.ac-orleans-tours
 Cette fonctionnalité n'est pas encore disponible à la généralisation. L'utilisation est restreint aux utilisateurs ayant le code d'accès.
 Valider
 Annuler
 Terminé

Si vous avez coché « Activation du mode Emploi du Temps » :
vous devrez renseigner le mot de passe propre à chaque établissement.
Un menu supplémentaire sera disponible dans « Import/Export : Import emploi du temps »
La grille horaire de saisie des absences est présentée en Flex avec ou sans données d'emploi du temps (suivant que l'import ait eu lieu ou pas).



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES



2.7.4 Renseigner les « Horaires d'ouvertures de l'établissement »

Cocher les jours concernés par ces horaires.



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES



Attention à la saisie des mercredis et des samedis

2.7.5 Renseigner la séquence « Heure de début d'après-midi »

Aucun évènement n'a été actuellement saisi dans la base. La modification des horaires est disponible.

Gestion des horaires ▼

	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
H1	08 H 30	à 09 H 25									✓	✓	✓	✓	✓		
H2	09 H 30	à 10 H 15									✓	✓	✓	✓	✓		
H3	10 H 40	à 11 H 35									✓	✓	✓	✓	✓		
H4	11 H 40	à 12 H 35									✓	✓	✓	✓	✓		
H5	12 H 55	à 13 H 50									✓	✓		✓	✓		
H6	13 H 55	à 14 H 50									✓	✓		✓	✓		
H7	15 H 05	à 16 H 00									✓	✓		✓	✓		
H8	16 H 05	à 17 H 00									✓	✓		✓	✓		
H9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
H10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
H11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
H12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
Heure de début d'après midi	H1																
Demi pension											✓	✓	✓	✓	✓		
Internat																	

Valid Appl

1. Définir l'heure de début d'après midi à l'aide de la liste déroulante.

2. Cliquer sur le bouton

Attention :

La législation des statistiques imposant, pour 1 heure d'absence constatée, **une remontée d'1/2 journée d'absence**, il est important de bien paramétrer l'heure de début d'après midi.



La modification des Horaires a été effectuée

Diffusion Nationale SCONET

2.7.6 Comment ouvrir l'établissement pour un jour particulier dans l'année qui est habituellement fermé

L'établissement a la possibilité d'ouvrir un jour en particulier dans l'année qui est habituellement fermé pour l'établissement.

Des événements sont présents en base il n'est pas possible de modifier les demi-séquences existantes.
La modification de l'ouverture des créneaux horaires par jour peut avoir un impact sur l'affichage des événements déjà existant.

Gestion des horaires

						Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Exc
H1	08	H 00	à	09	H 00								<input type="checkbox"/>
H2	09	H 00	à	10	H 00								<input type="checkbox"/>
H3	10	H 00	à	11	H 00								<input type="checkbox"/>
H4	11	H 00	à	12	H 00								<input type="checkbox"/>

Ajouter un jour d'ouverture exceptionnelle

Ajouter

Liste des jours d'ouverture exceptionnelle

samedi 11 octobre 2008

Une colonne « Exc » a été ajoutée dans le paramétrage des horaires pour cocher les heures des jours d'ouverture exceptionnelle saisis.

Exc

Ajouter un jour d'ouverture exceptionnelle

Ajouter

Liste des jours d'ouverture exceptionnelle

samedi 11 octobre 2008



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
**SC
ON
ET
ABS
EN
CES**

Pour ajouter une ouverture exceptionnelle :

- 1- Cliquer dans Saisir la date d'ouverture à partir du calendrier proposé
- 2- Puis cliquer sur le bouton « Ajouter ». La date s'ajoutera dans la liste des jours d'ouverture exceptionnelle.
- 3- Puis sélectionner les tranches horaires associées à cette date dans la colonne « Exc ».

Il est possible de supprimer les jours d'ouverture exceptionnelle en cliquant sur le bouton  à droite du jour à supprimer.



Il n'est pas possible de **supprimer un jour d'ouverture exceptionnelle** si des événements ont été saisis sur ce jour (le bouton ne sera alors pas visible).



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
**SC
ON
ET
ABS
EN
CES**

2-8 VALEURS PAR DEFAULT

2.8.1 Pourquoi renseigner les valeurs par défaut

Ce menu a été ajouté dans le cadre de la saisie rapide d'événements par division : il ne concerne que les événements **d'absences et retards**.

Lors de la saisie d'une nouvelle absence ou d'un nouveau retard, les six **attributs** (établissement informé, absence constatée, événement classé, motif légitime, motif et justificatif) prendront les **valeurs par défaut** définies dans cette page.

2.8.2 Comment modifier les valeurs par défaut



LES MANI PULA TIONS CHRO NOLO GIQU ES DANS SC ON ET ABS EN CES

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

↳ Motifs

↳ Modèles de document

↳ Actions

↳ Justificatifs

↳ Couleurs

↳ Groupes de divisions

↳ Horaires

↳ Valeurs par défaut

↳ Modèles de bilans

↳ Fournisseur de services

Import/Export

Valeurs par défaut des absences et retards

Etablissement informé	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Absence constatée	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Evènement classé	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non
Motif légitime	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non
Motif	AUCUN
Justificatif	AUCUN

Valider

Modifier les valeurs, puis cliquer sur le bouton .

Pour pouvoir modifier le "Motif Légitime", il faut sélectionner un motif dans la liste déroulante.
Tant que le motif restera à "AUCUN", les boutons resteront grisés.

Les valeurs par défaut seront initialisées automatiquement pour chaque saisie effectuée



LES MANI PULA TIONS CHRO NOLO GIQU ES DANS SC ON ET ABS EN CES

2.8.3 Conséquence

SCNET ABSENCES (ANNÉE 200)

Accueil > Absences > Saisie et Modification > Absences et Retards

Ajouter un évènement

Accueil Aide Quoi de neuf Informations Pratiques

Saisie et Modification

Absences et retards

Du à

Enseignant Discipline

Motif Santé

Justificatif AUCUN

Ajouter une action

Destinataire(s) Légal 1 - Financier Légal 2 Correspondant Elève

Action

Valider Annuler

Légende

	Lu 10/09	Ma 11/09	Me 12/09	Je 13/09	Ve 14/09	Sa 15/09	Di 16/09
08:30							
09:30							
10:40							



2-9 MODELES DE BILAN PERSONNALISÉ

2.9.1 Pourquoi créer des modèles de bilan personnalisé

Modifier le fond et la forme d'un **bilan personnalisé** a pour but de le rendre accessible et lisible aussi bien par les responsables de l'élève que par le personnel de l'établissement.

Vous allez définir des **modèles de bilan personnalisé** de deux types :

Courrier: destiné à l'envoi aux responsables de l'élève

Listing : destiné à un usage interne à l'établissement

2.9.2 Comment créer un modèle de bilan personnalisé



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
**SC
ON
ET
ABS
EN
CES**

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

↳ Motifs

↳ Modèles de document

↳ Actions

↳ Justificatifs

↳ Couleurs

↳ Groupes de divisions

↳ Horaires

↳ Valeurs par défaut

↳ **Modèles de bilans**

↳ Fournisseur de services

Import/Export

Gestion des modèles de bilans ▾

Nom du modèle	Type du modèle	Modifier	Supprimer
listing1	listing	►	

Ajouter un modèle

Cliquer sur le bouton



LES MANI PULA TIONS CHRO NOLO GIQU ES DANS SC ON ET ABS EN CES

■ Modele de bilan personnalisé

Choisissez les colonnes que vous souhaitez voir apparaître dans le bilan
(Attention en mode 'courrier' au-delà de 5 colonnes il peut y avoir des problèmes d'affichage)

Nom du modèle	<input type="text"/>	1- Saisir le nom du modèle de bilan
Introduction	<div></div>	2- Définir le type de document (Listing ou courrier).
Type de document	<input type="radio"/> Courrier <input checked="" type="radio"/> Listing	
Nombre de demi-journées par absence	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	
Evènement classé	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	
Evènement constaté	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	
Etablissement informé	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	
Motif légitime	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	
Motif	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	3- Définir les colonnes que vous souhaitez voir apparaître dans le bilan (Sélectionner OUI pour les champs concernés)
Justificatif	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	
Enseignant	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	
Discipline	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	
Dernière action	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	
Logo établissement	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	4- Cliquer sur le bouton
Photo de l'élève	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	
A destination de l'élève	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	
A destination du légal 2	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	
A destination des correspondants	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	
<div>Valider Annuler</div>		



Certains champs sont grisés en fonction du type de document sélectionné.

Lorsque le type de document est « **Courrier** », vous pouvez :

- ✓ Sélectionner un texte d'introduction
- ✓ Afficher (oui ou non) le logo de l'établissement



LES MANI PULA TIONS CHRO NOLO GIQU ES DANS SC ON ET ABS EN CES


- ✓ Définir les destinataires du courrier (élève, légal 2 ou correspondants). Un exemplaire sera envoyé automatiquement.

Lorsque le type de document est « **Listing** », vous pouvez :

- ✓ Choisir d'afficher ou pas la photo de l'élève (si celle-ci existe et est visible dans le module "Base Elève")

2.9.3 Comment supprimer un modèle de bilan personnalisé

Gestion des modèles de bilans ▾

Nom du modèle	Type du modèle	Modifier	Supprimer
listing1	listing	►	

- 1- **Cliquer** sur le bouton correspondant au modèle à supprimer.
- 2- Une fenêtre de dialogue apparaît vous proposant de confirmer votre suppression.
Confirmer la suppression en cliquant sur



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

***2-10 FOURNISSEURS DE
SERVICE***

RAPPEL

Les SMS ne sont pas encore opérationnels : une communication sera faite ultérieurement avec les documentations techniques associées.



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

Le Paramétrage est terminé.

La saisie et le suivi peuvent commencer

Reportez-vous à la documentation



LES
MANI
PULA
TIONS
CHRO
NOLO
GIQU
ES
DANS
SC
ON
ET
ABS
EN
CES

phase 2 : « le fil conducteur de l'utilisation »